

운영규정 개요

I.기본정보

기관명	(주)레마온종일케어 대현지점	대표자명	나대근
설치일자	2022.08.01	급여종류	방문요양
소재지	대구광역시 북구 대현로16길 5, 1층	장기요양기관기호	22723000665
전화	053-943-0091	팩스번호	053-956-0091
이용대상	만 65세 이상 또는 만 65세 미만의 노인성 질환을 가진 자로서 국민건강보험공단의 등급판정위원회로부터 장기요양 인정자로 판정을 받은 자로 한다.		

II.직원 근무체계

총원	시설장	사회복지사	요양보호사
35	1	3	31

III.이용정원 및 이용자 모집 방법 등에 관한 사항

- 이용정원 : 방문요양 정원은 요양보호사 인력을 고려 선정
- 이용자 모집 방법 : 치매나 중풍 등 노인성질환으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 노인장기요양보험 홈페이지를 통한 기관 및 급여종류 홍보, 전화상담, 수급자(보호자) 방문상담, 지역신문, 지인소개, 지역사회 내유관기관 등을 통하여 모집한다.

IV.이용계약에 관한 사항

계약목적	① 계약의 목적은 서비스 제공자와 서비스 대상자(보호자)의 권리와 의무를 알고 이를 성실히 이행하기 위함에 있다.
급여계약	① 계약기간은 인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만 센터가 이용자나 보호자 간의 협의에 따라 계약기간을 달리할 수 있다. ② 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날로부터 15일 이내에 재계약을 해야 한다. ③ 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도 회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장된다.
계약기간	① 센터와 대상자는 서비스 보호를 위한 계약을 양 당사자의 협의에 의하여 결정한다. ② 서비스 기간은 인정서 유효기간으로 한다.
계약해지	① 수급자의 생명이 위험하거나 사망하였을 때 ② 수급자의 건강진단 결과 법정 전염병 소지자 또는 보균자로 판정될 때 ③ 3회 이상 이용료를 납부하지 아니하고 연체하였을 때 ④ 기관 내에서 기관규칙이나 기관관계자의 정당한 조치에 따르지 않는 등 기관운영 또는 타 수급자의 생활에 지장을 줄 때 ⑤ 배회성 또는 폭력성 등 심한 치매나 성격상 문제자로 생활에 막대한 지장을 줄 때 ⑥ 어르신의 건강과 관련한 중요한 정보를 고의적으로 숨긴 것이 드러났을 때

신원인수인권리	① 대상자가 부당한 대우 등을 당할 시 시정을 요구할 수 있는 권리 ② 대상자가 안전하고 청결한 생활환경에서 거주하고 있음을 확인할 권리 ③ 대상자가 서비스 제공계획에 따른 적절한 서비스를 제공받고 있는지 확인할 권리 ④ 기관이 실시하는 만족도 조사, 방문상담 등을 통하여 서비스 질을 평가하고 시정을 요구할 수 있는 권리
신원인수인의무	① 대상자의 서비스 제공과 관련한 자료제공을 기관으로부터 요청받았을 경우 이를 제공할 의무 ② 대상자의 월 이용료 등 본인부담비용을 부담할 의무 ③ 대상자의 인적사항 변경 등에 대한 즉시 통보의무 ④ 장기출장 등으로 인해 보호자 의무를 이행하기 어려운 경우 대리인 선정의무

V.이용료 등 비용에 대한 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

● 등급별 재가급여 월 한도액(원)

구 분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
월한도액	2,069,900	1,869,600	1,455,800	1,341,800	1,151,600

● 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율

구 분	재가급여
일반	15%
보험료액이 국민건강보험 가입자 종류별 및 가입자수별 보험료순위 25% 초과~ 보험료순위 50%이하에 해당되며, 직장가입자는 재산이 일정기준 이하인 자	9%
보험료액이 국민건강보험 가입자 종류별 및 가입자수별 보험료순위 0~25%이하에 해당되며, 직장가입자는 재산이 일정기준 이하인 자	6%
기초수급권자	0%

● 방문요양 이용시간별 급여비용(원)

방문시간	급여비용	방문시간	급여비용
30분이상	16,630	150분이상	48,250
60분이상	24,120	180분이상	54,320
90분이상	32,510	210분이상	60,530
120분이상	41,380	240분이상	66,770

● 비용에 대한 변경 방법 및 절차는 급여계약서 또는 변경계약서를 재작성하여 수급자에게 1부 제공하고 변경된 내용을 지체 없이 공단에 통보한다.

VI. 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

구 분	서비스의 내용
방문요양	① 신체활동지원서비스 - 식사 및 약 챙겨드리기, 개인위생활동(세수, 머리감기, 목욕 등) - 몸단장(머리 손질, 손·발톱정리, 옷 갈아입기 등)

	- 체위변경, 이동도움, 배설도움(이동변기 이용, 기저귀교체 등) - 신체기능증진활동 등 ② 일상생활지원서비스 - 외출동행(장보기, 산책, 물품구매, 병원이용 등) - 수급자의 방청소 및 환경관리, 빨래, 식사준비, 설거지 등 ③ 정서지원서비스 - 말벗, 의사소통 도움 등 ④ 인지활동지원 - 회상훈련, 기억력 향상활동, 잔존기능 유지·향상을 위한 사회활동훈련 등
비용의 부담	급여비용 및 본인부담은 장기요양급여 수가기준에 준한다. 월 한도액을 초과하여 서비스를 이용한 경우 초과한 금액에 대하여 수급자가 전액 부담한다.

VII. 의료서비스 처리절차 및 특별한 보호

운영규정 참조	사무실 내 비치되어 있음
------------	---------------

VIII. 서비스 제공자의 배상책임, 면책 범위에 관한 사항

배상책임보험	노인장기요양보험법에 따라 업무를 수행하던 중 피보험자의 부주의, 과실 및 부작위에 기인하여 제 3자에게 직간접적으로 발생한 법률상 배상책임 손해액과 청구사항을 조사, 방어 또는 해결하는데 사용되는 비용을 보상하는 보험에 가입한다.
면책범위	① 신체상해, 재물손해 또는 인격침해로부터 발생하는 손해배상청구 ② 피보험자의 부정, 사기, 범죄, 악의적인 행위 또는 부작위 ③ 구두 또는 서면에 의한 계약과 합의에 의해 피보험자가 부담하는 배상책임으로부터 발생한 손해배상청구 ④ 고지사항에 명기되지 않은 어떤 기업에 대한 손해배상청구

IX. 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

개정방법 및 절차	① 운영규정의 개정이 필요하다고 판단할 경우 운영규정을 개정할 수 있다. ② 운영규정 사항의 변경 부분은 항상 직원회의를 거쳐 처리한다. ③ 직원 회의록에 종전과 변경된 내용을 기록한다. ④ 운영규정 변경의 모임은 직원회의 및 상시적으로 진행한다.
--------------	---

X. 직원의 복리후생에 관한 사항

복리후생	법정복리후생(4대 보험: 건강·국민·고용·산재보험, 퇴직금 지급), 경조사비, 위로금, 포상금, 특정일 선물(구정, 추석 교통비, 선물 등을 지급)
------	---

XI. 안전과 보건에 관한 사항

건강관리	- 직원교육계획에 따라 근골격계 질환 및 감염 예방 교육을 연 1회 이상 실시한다. - 기관은 직원의 건강을 위해 ‘산업안전보건법’이 정하는 바에 따라 매년 1회 이상 일반건강검진을 실시하여야 하며 신규직원의 경우 채용 시 진행하는 건강검진을 당해 연도 건강검진으로 인정한다. - 기관은 연도별 사업계획의 세부사업내용에 따라 직원교육 시 노인 학대에 대한 예방 및 대응지침을 배포하고 노인 학대 신고기관 또는 노인보호전문기관에 신고, 연계될 수 있도록 이에 대한 정보를 공개된 장소에 게시한다.
------	--

XII. 인력관리 규정 및 보수에 관한 사항

운영규정 참조	사무실 내 비치되어 있음
임금	① 기관 종사자의 임금 및 각종 수당 등은 근로기준법이 제시하는 기준에 따른다. ② 근로자의 임금은 한정된 장기요양서비스의 수가를 고려하고 기관운영 유지비 등을 고려하여 적정 임금을 산정하여 결정 지급한다. ③ 임금은 매월 1일부터 말까지 월 단위로 계산하여 소득세 및 사회보험료 등 각종 제세공과금을 공제한 후 25일경에 (휴일인 경우 직전 평일) 근로자 개별 은행 계좌로 입금한다.

XIII 고충처리 절차에 관한 사항

불만 및 고충의 접수	- 전 화 상 담: 053) 943-0091, 010-4049-7741 - 방 문 상 담: 사무실 - 우 편 접 수: 대구광역시 북구 대현로16길 5, 1층 - 고충 처리함: 사무실 내벽
----------------	--